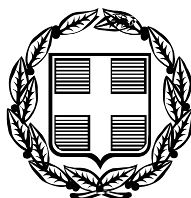


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1177**

30 Αυγούστου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1323.102/06/2006 (1)

Μεταφορά της Παγίας Προκαταβολής της Έδρας Ναυτιλιακού Ακολούθου από τη Γένοβα στην Τεργέστη Ιταλίας.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του από 27.5.1927 ν.δ. «Περί Διοικήσεων Ε.Ν».

β) Του ν. 1636/1951 «Περί καθορισμού της παγίας προκαταβολής ΥΕΝ».

γ) Του β.δ. 559/1972 «Περί συστάσεως παγίας προκαταβολής παρά τις Προξενικές Λιμενικές Αρχές» (ΦΕΚ 164 Α/18.9.1972).

δ) Των άρθρων 46 παρ.2, 3 και 49 του ν. 2362/27.11.1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 247 Α/ 27.11.1995).

ε) Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α/22.4.2005).

στ) Του π.δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 57 Α/21.3.2002).

ζ) Της υπ' αριθμ. 37930 ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 απόφασης Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομίας - Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 1432 Β/14.10.2005).

η) Της υπ' αριθμ. 1141.1/26/02 απόφασης του ΥΕΝ «Καθορισμός των εδρών Προξενικών Λιμενικών Αρχών» (ΦΕΚ 206 Β/21.2.2002).

θ) Της υπ' αριθμ. 2/61587/Α0024 κοινής υπουργικής απόφασης Υπουργών Οικονομίας - Οικονομικών και Εμπορικής Ναυτιλίας «Πάγιες Προκαταβολές Προξενικών Λιμενικών Αρχών» (ΦΕΚ 1883 Β/30.12.2005).

ι) της υπ' αριθμ. 1141.1/8/2005 κοινής υπουργικής απόφασης Υπουργών Οικονομίας - Οικονομικών και Εμπορικής Ναυτιλίας «Μεταφορά έδρας Ναυτιλιακού Ακολούθου» (ΦΕΚ 428 Β/7.4.2006).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού εξόδων, αποφασίζουμε:

1) Τη μεταφορά της παγίας προκαταβολής, ύψους 4.500,00 € (ευρώ), της Έδρας Ναυτιλιακού Ακολούθου Γένοβας στην Τεργέστη ΙΤΑΛΙΑΣ.

2) Οι Κωδικοί Αριθμοί Εξόδου (ΚΑΕ), του Ειδικού Φορέα 41-130, σε βάρος των οποίων θα γίνεται η πληρωμή δαπανών των Εδρών Ναυτιλιακών Ακολούθων είναι οι εξής:

Α/Α	ΚΑΕ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΔΙΑΘΕΣΗΣ
1	0484	«Επίδομα υπηρεσίας στην αλλοδαπή»	100%
2	0545	«Δαπάνες νοσηλείας στο εξωτερικό (περιλαμβάνονται και οι φοιτητές των ανωτ. εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της ημεδαπής)»	100%
3	0714	«Έξοδα μετάθεσης ή απόσπασης στο εξωτερικό»	100%
4	0715	«Έξοδα μετακίνησης στο εξωτερικό όσων υπηρετούν σε ελληνικές υπηρεσίες του εξωτερικού»	100%
5	0813	«Μισθώματα κτιρίων»	100%
6	0819	«Λοιπές μισθώσεις»	100%
7	0823	«Ταχυδρομικά»	100%
8	0825	«Τηλεφωνικά, τηλεγραφικά, τηλετυπικά υπηρεσιών εξωτερικού»	100%
9	0829	«Λοιπές μεταφορές»	100%
10	0831	«Ύδρευση και άρδευση»	100%
11	0832	«Ηλεκτρική ενέργεια»	100%
12	0845	«Κάθε είδους δαπάνες δημοσίων σχέσεων»	100%
13	0851	«Αμοιβές για συντήρηση και επισκευή κτιρίων γενικά, εγκαταστάσεων στρατωνισμού, ελλιμενισμού, αερολιμένων και λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων»	100%
14	0869	«Αμοιβές για συντήρηση και επισκευή λοιπού εξοπλισμού»	100%
15	0871	«Αμοιβές φυσικών προσώπων»	100%
16	0874	«Αμοιβές και προμήθειες τραπεζών και πιστωτικών ιδρυμάτων»	100%
17	0875	«Αμοιβές για δαπάνες καθαριότητας (συμπεριλαμβάνονται φυσικά και νομικά πρόσωπα)»	100%
18	0899	«Λοιπές ειδικές αμοιβές»	100%
19	1111	«Προμήθεια χαρτιού, γραφικών ειδών και λοιπών συναφών υλικών»	100%
20	1121	«Προμήθεια βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εφημερίδων και λοιπών συναφών εκδόσεων»	100%
21	1231	«Προμήθεια ειδών καθαριότητας»	100%
22	1329	«Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής κάθε είδους λοιπού εξοπλισμού»	100%
23	1512	«Προμήθεια καυσίμων θέρμανσης και δαπάνες κοινοχρήστων»	100%
24	1699	«Λοιπές προμήθειες»	100%
25	1711	«Προμήθεια επίπλων»	100%
26	1712	«Προμήθεια συσκευών θέρμανσης και κλιματισμού»	100%
27	1713	«Προμήθεια γραφομηχανών, μηχανημάτων φωτοαντιγραφής κ.λ.π μηχανών γραφείου»	100%
28	1723	«Προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, προγραμμάτων και λοιπών υλικών»	100%
29	1924	«Προμήθεια τηλεπικοινωνιακών μέσων γενικά»	100%

3) Ο εκάστοτε Ναυτιλιακός Ακόλουθος ορίζεται διαχειριστής της παγίας προκαταβολής.

4) Ο διαχειριστής (Ναυτιλιακός Ακόλουθος) υποχρεούται όπως υποβάλλει:

α) στο πρώτο πενθήμερο κάθε μήνα, τα δικαιολογητικά των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν τον προηγούμενο μήνα στο ΥΕΝ/ΔΟΥ, για έλεγχο και προώθηση προς έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων και την αποστολή των αντιστοίχων ποσών προς αποκατάσταση της παγίας προκαταβολής και

β) στο πρώτο εικοσαήμερο κάθε τριμήνου ισοζύγια της παγίας προκαταβολής του αμέσως προηγούμενου τριμήνου στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Δ/νση 24η - τμήμα Α΄) δια του ΥΕΝ/ΔΟΥ.

5) Τα έξοδα της τράπεζας για την αποστολή του εμβάσματος της παραπάνω παγίας προκαταβολής, θα βαρύνουν τον Προϋπολογισμό ΥΕΝ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Ιουλίου 2006

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΜΑΝΩΛΗΣ Κ. ΚΕΦΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθμ. 8326 (2)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου «Μουσείο Εκπαίδευσης Βέροιας» Δήμου Βέροιας Νομού Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

Α. Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

Β. Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

Γ. Του άρθρου 203 «Λοιπά Δημοτικά και Κοινοτικά Νομικά Πρόσωπα» του π.δ. 410/1995.

2. Την υπ' αριθμ. 1644/12.2.2004 (ΦΕΚ 348/Β΄/17.2.2004) απόφασή μας με την οποία συστάθηκε στο Δήμο Βέροιας νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Μουσείο Εκπαίδευσης Βέροιας».

3. Την υπ' αριθμ. 12/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου «Μουσείο Εκπαίδευσης Βέροιας» με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

4. Την υπ' αριθμ. 364/2006 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Βέροιας με την οποία επικύρωσε την ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το υπ' αριθμ. 22/14.7.2006 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της απόφασης

του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου «Μουσείο Εκπαίδευσης Βέροιας».

6. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την υπ' αριθμ. 12/2006 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου «Μουσείο Εκπαίδευσης Βέροιας» με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται σε τρία (3) Αυτοτελή Τμήματα ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Αυτοτελές)

α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

β. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (Αυτοτελές)

α. Γραφείο Έρευνας και Μελέτης της Εκπαίδευσης

β. Γραφείο Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων

3. ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (Αυτοτελές)

α. Γραφείο Έρευνας και Μελέτης των Φυσικών Επιστημών

β. Γραφείο Δραστηριοτήτων Φυσικών Επιστημών και Τεχνολογίας.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Αυτοτελές)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

● Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του Νομικού Προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή και υλικά.

● Προγραμματίζει τη φύλαξη των κτιρίων και εγκαταστάσεων και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

● Μεριμνά και ευθύνεται για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

● Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες του Νομικού Προσώπου, αναλαμβάνοντας παράλληλα την υποστήριξη των αντίστοιχων εργασιών.

● Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τα κάθε είδους υλικά του Νομικού Προσώπου.

● Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη συγκρότηση Επιτροπών για την πληρέστερη και αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των σκοπών του Νομικού Προσώπου, αποτελούμενων από μέλη ή και μη μέλη του Δ.Σ., στις οποίες ανατίθεται η ανάπτυξη και εμβάθυνση συγκεκριμένων τομέων δράσης και συγκεκριμένων λειτουργιών και περιοχών ενδιαφέροντος του Ν.Π.

● Επιμελείται του εξοπλισμού με όλα τα αναγκαία, για την επιτέλεση του έργου των ως άνω Επιτροπών, μέσα, ώστε να εξασφαλίζεται η απαιτούμενη για την επιτυχή εκπλήρωση των σκοπών τους άνεση και σχετική αυτοτέλεια δράσης, εντός των ορίων και των δυνατοτήτων του Νομικού Προσώπου, και πάντοτε εντός των καθοριζομένων από το Διοικητικό Συμβούλιό του πλαισίων.

α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου:

Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου:

● Προγραμματίζει και ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου και τηρεί ημερολόγιο με τις προσωπικές του επαφές, εντός και εκτός του Νομικού Προσώπου.

● Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί προσωπικό αρχείο όλων των εγγράφων και των αποφάσεών του.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

● Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

● Συντάσσει μετά την κατάρτισή της από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του και μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

● Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

● Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

● Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στις οποίες παρίσταται για την τήρηση των πρακτικών, συντάσσει, δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αντίστοιχες αποφάσεις, επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών και τις υποβάλλει αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποιώντας αντίγραφά τους στο Δήμο Βέροιας και στις αρμόδιες υπηρεσίες κατά το μέρος που τις αφορά.

● Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεών του καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

● Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες μετακίνησης του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.

● Επιμελείται της προβολής του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Γραμματειακή υποστήριξη Νομικού Προσώπου:

● Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου και καταχωρεί σ' αυτό τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

● Παραλαμβάνει, καταχωρεί τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα από το πρωτόκολλο έγγραφα.

● Έχει την ευθύνη διανομής των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου.

● Διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.

● Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

● Μεριμνά για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί αρχείο των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.

● Τηρεί αρχείο τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων, καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα - πρωτόκολλο επισήμων - Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.

● Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.

● Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Νομικού Προσώπου κ.λπ.).

β. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού:

Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

● Έχει την ευθύνη υποστήριξης και διεκπεραίωσης των εργασιών του Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με την κατάσταση του προσωπικού και τη μισθοδοσία του, με τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες, συνεπικουρούμενος πάντα από τα άλλα Γραφεία.

● Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κ.λπ. του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του.

● Τηρεί αρχείο διατάξεων (και επιμελείται της εφαρμογής τους) της σχετικής νομοθεσίας με τα θέματα των γενικών ρυθμίσεων του προσωπικού, μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

● Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

● Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.

● Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

● Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις ή γενικά καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

● Εκδίδει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία βεβαιώσεις αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και τις διανέμει στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

● Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που αφορούν στην υπηρεσιακή ή μισθολογική του κατάσταση.

● Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

● Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Νομικού Προσώπου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

● Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.

● Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

● Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν, καθώς και για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του.

● Μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

● Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Γραφείου του και για την καλή γενικά λειτουργία του.

● Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του Νομικού Προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή.

● Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Επίσης:

● Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και τα καταχωρεί στο οικείο βιβλίο.

● Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι την οριστική τους είσπραξη από τον Ταμία του Νομικού Προσώπου.

● Παρακολουθεί την πορεία εξόδων και συντάσσει έγκαιρα τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

● Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

● Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

● Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, τις προμήθειες, ης επιχορηγήσεις, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προωθεί τα χρηματικά εντάλματα με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

● Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με το Νόμο.

● Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του Νομικού Προσώπου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.

● Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

● Μεριμνά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (εργαλεία και μηχανήματα, γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη κ.λπ.) και προπαρασκευάζει τις σχετικές απαιτούμενες διαδικασίες μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.

● Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

● Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

● Συγκεντρώνει εις διπλούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των προμηθειών και εκδίδει σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

● Μεριμνά για τον ορισμό των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

Ταμιακή Υπηρεσία:

Ταμίας του Νομικού Προσώπου ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, υπάλληλος του Νομικού Προσώπου, ο οποίος:

● Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων του Νομικού Προσώπου, τον οποίο υποβάλλει έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.

● Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

● Παρέχει κάθε είδους στοιχεία (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Νομικού Προσώπου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

● Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

● Συντάσσει τις μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.

● Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί φυσικό ταμείο στην έδρα του Νομικού Προσώπου. Διενεργεί συναλλαγές με τις Τράπεζες.

● Διενεργεί τις κάθε μορφής πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

● Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του Νομικού Προσώπου όλες τις εισπράξεις και πληρωμές.

● Μεριμνά για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμία.

● Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου και τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων.

γ) Το Προσωπικό Καθαριότητος - βοηθητικών εργασιών:

● Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των χώρων και εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

● Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή των προϊσταμένων του.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (Αυτοτελές)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

● Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας και επισκέψεων κοινού στους εκθεσιακούς χώρους του Μουσείου Εκπαίδευσης.

● Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων σε όλους τους χώρους του Μουσείου Εκπαίδευσης.

● Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη συγκρότηση Επιτροπών για την πληρέστερη και αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των σκοπών του Νομικού Προσώπου, αποτελούμενων από μέλη ή και μη μέλη του Δ.Σ., στις οποίες ανατίθεται η ανάπτυξη και εμβάθυνση συγκεκριμένων τομέων δράσης και συγκεκριμένων λειτουργιών και περιοχών ενδιαφέροντος του Ν.Π.

● Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος, στον οποίο διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες του Τμήματος του, αναλαμβάνοντας παράλληλα την υποστήριξη των αντίστοιχων εργασιών.

● Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τα κάθε είδους υλικά του Μουσείου Εκπαίδευσης.

α. Γραφείο Έρευνας και Μελέτης της Εκπαίδευσης

Αντικείμενο του Γραφείου αποτελούν:

● Η διάσωση, συλλογή και συντήρηση αντικειμένων σχετικών με την ιστορία της εκπαίδευσης, την Παιδεία και την παιδική ηλικία, από την αρχαιότητα μέχρι τη σύγχρονη εποχή, με έμφαση στην περίοδο από την ίδρυση του νεοελληνικού κράτους ως τις μέρες μας.

● Η προώθηση της έρευνας και της ιστορίας της εκπαίδευσης.

● Η συγγραφή μελετών και βιβλίων σχετικών με τους σκοπούς και τα ενδιαφέροντα του Μουσείου Εκπαίδευσης, οι επανεκδόσεις αλφαβηταρίων, αναγνωστικών και άλλων εγχειριδίων.

● Η μελέτη και προαγωγή της ελληνικής γλώσσας.

● Η μελέτη, έρευνα και διάχυση εννοιολογικών συμπλεγμάτων ή προταγμάτων γνώσης, σκέψης, δράσης και έκφρασης στα πεδία της επιστήμης, της τέχνης, της αισθητικής, της φιλοσοφίας, της πολιτικής, της τεχνολογίας, της ιστορίας, της αρχαιολογίας, που ως τέτοια συγκροτούν στο βάθος τον ίδιο τον πολιτισμό.

● Η συνεργασία με Ακαδημαϊκά Ιδρύματα της ημεδαπής και της αλλοδαπής, Ερευνητικά Κέντρα, Επιστημοτεχνικούς και άλλους σχετικούς Φορείς σε περιοχές κοινού ενδιαφέροντος.

● Η αναζήτηση, συλλογή, επεξεργασία, οργάνωση, διαχείριση και διάδοση των πληροφοριών, καθώς και των μέσων καταγραφής της γνώσης, με έμφαση στη χρήση της τεχνολογίας της πληροφόρησης.

● Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και διοίκηση των βιβλιοθηκών του Μουσείου Εκπαίδευσης με τη μελέτη, έρευνα και εφαρμογή της σύγχρονης τεχνολογίας, καθώς και η παροχή σε ενδιαφερόμενους φορείς συμβουλευτικών υπηρεσιών.

● Ο σχεδιασμός και η εγκατάσταση συστημάτων πληροφόρησης, η επιλογή, απόκτηση, συγκρότηση συλλογών, η τεχνική επεξεργασία των τεκμηρίων των συλλογών, η οργάνωση καταλόγων και ευρετηρίων, η ανάκτηση πληροφοριών.

β. Γραφείο Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων

Αντικείμενο του Γραφείου αποτελούν:

● Η έκθεση αντικειμένων σχετικών με την ιστορία της εκπαίδευσης, την Παιδεία και την παιδική ηλικία, κ.λπ.

● Η οργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων, συμποσίων, συνεδρίων, μαθημάτων, παντοειδών παρεμφερών συναντήσεων και εκδηλώσεων με Έλληνες και ξένους ειδικούς, καθώς και στην πραγματοποίηση δημοσιεύσεων και εκδόσεων, πρωτογενούς ή μεταφραστικού υλικού, υπό τύπον σειρών, βιβλίων, άρθρων και περιοδικών.

● Η προκήρυξη διαγωνισμών μεταξύ κυρίως μαθητών ή/και φοιτητών και καθηγητών της δευτεροβάθμιας ή/και τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης πάνω στην συγγραφή γενικού φιλοσοφικού δοκιμίου, λογοτεχνικού έργου (πεζογραφίας, ποίησης, θεάτρου), κινηματογραφικού σεναρίου, κ.α.

● Η ανάδειξη της ειδικής φυσιογνωμίας της πόλης της Βέροιας και της ευρύτερης περιοχής της (ιδιαίτερα σε σχέση με τις εκπαιδευτικές, πολιτιστικές, μορφωτικές, κ.α., διαστάσεις της).

● Η περιοδική διοργάνωση, είτε αυτοτελώς, είτε με την συνεργασία των κάθε φορά κατάλληλων επιστημονικών, εκπαιδευτικών και κοινωνικών φορέων ή και υπηρεσιών κάθε μορφής, ειδικών εκπαιδευτικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και άλλων ανάλογων εκδηλώσεων εθνικής ή και διεθνούς εμβέλειας (όπως, ετήσια θερινά σεμινάρια), που θα συνδυάζουν την ανάπτυξη εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων υψηλού επιπέδου, και την εμβάθυνση σε συγκεκριμένους τομείς ενδιαφέροντος του Νομικού Προσώπου, με την ανάλογη αξιοποίηση και προβολή των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της πόλης και της περιοχής της Βέροιας.

● Η χρήση (και η διάδοση της χρήσης) των ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας (ραδιο-τηλεόρασης, πολυμέσων, διαδικτύου), με δημιουργία ειδικών προγραμμάτων εκπομπής και διάδοσης, αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλους Φορείς (κάθε νομικής μορφής) ή πρόσωπα.

● Η ψηφιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού του Μουσείου Εκπαίδευσης και η προβολή του μέσω δικτυακών εφαρμογών.

● Η προώθηση της έρευνας σε καινοτόμες εφαρμογές της πληροφορικής στο χώρο του Πολιτισμού και της Μουσειολογίας.

● Η ανάπτυξη εφαρμογών πολιτιστικού σχεδιασμού (cultural design).

● Η ανάπτυξη εφαρμογών πολυμέσων και δικτυακών εφαρμογών πολυμέσων Μουσειολογίας, ψηφιακών οπτικοακουστικών τεχνών, πολιτιστικής αναπαράστασης, εκπαιδευτικής τεχνολογίας και διαπολιτισμικής επικοινωνίας.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων πολιτιστικής αναπαράστασης (performing arts & practices) - οργάνωσης και διαχείρισης αναλογικών και ψηφιακών διαδραστικών εκθέσεων (interactive exhibitions), δράσεων (events) και εκδηλώσεων (festivals).

3. ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (Αυτοτελές)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

● Συντονίζει την οργάνωση του Μουσείου Φυσικών Επιστημών και διαχειρίζεται τις επαφές με άλλα νομικά

πρόσωπα, καθώς και με φορείς, επιχειρήσεις, φυσικά πρόσωπα κ.λπ. για τη βελτίωση της λειτουργίας του Μουσείου και την ενίσχυση του κοινωνικού του ρόλου.

● Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας και επισκέψεων κοινού στους εκθεσιακούς χώρους του Μουσείου Φυσικών Επιστημών.

● Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων σε όλους τους χώρους του Μουσείου Φυσικών Επιστημών, καθώς επίσης προγραμματίζει, οργανώνει και εργάζεται για την υλοποίηση παρεμβάσεων (προς την κοινωνία) που είναι συναφείς με τους σκοπούς του νομικού προσώπου.

● Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη συγκρότηση Επιτροπών για την πληρέστερη και αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των σκοπών του Νομικού Προσώπου, αποτελούμενων από μέλη ή μη μέλη του Δ.Σ., στις οποίες ανατίθεται η ανάπτυξη και εμβάθυνση συγκεκριμένων τομέων δράσης και συγκεκριμένων λειτουργιών και περιοχών ενδιαφέροντος του Ν.Π.

● Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος, στον οποίο διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες του Τμήματός του, αναλαμβάνοντας παράλληλα την υποστήριξη των αντίστοιχων εργασιών.

● Τηρεί ημερολόγιο για όλες τις προτάσεις, τις δράσεις και τις συνεργασίες, καθώς και ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τα κάθε είδους υλικά του Μουσείου Φυσικών Επιστημών, τα οποία παραμένουν στην κυριότητα του τμήματος Φυσικών Επιστημών, εκτός και αν νομίμως αλλιώς καθορίζεται.

α. Γραφείο Έρευνας και Μελέτης των Φυσικών Επιστημών

Αντικείμενο του Γραφείου αποτελούν:

● Η διάσωση, συλλογή και συντήρηση αντικειμένων σχετικών με την ιστορία των Φυσικών Επιστημών και τη διδασκαλία τους, την Παιδεία και την παιδική ηλικία, από την αρχαιότητα μέχρι τη σύγχρονη εποχή, με έμφαση στην περίοδο από την ίδρυση του νεοελληνικού κράτους ως τις μέρες μας.

● Η οργάνωση, κατασκευή και έκθεση (μόνιμη ή περιοδική) «επιστημονικών συλλογών», που μπορεί να περιλαμβάνουν μοντέλα, συσκευές, πειράματα, παραδείγματα υλικών, βιβλία και εκπαιδευτικές πηγές κ.ά.

● Η προώθηση της έρευνας και της ιστορίας των Φυσικών Επιστημών και της Τεχνολογίας.

● Η συγγραφή μελετών και βιβλίων σχετικών με τους σκοπούς και τα ενδιαφέροντα του Μουσείου Φυσικών Επιστημών, οι επανεκδόσεις εγχειριδίων των Φυσικών Επιστημών που χρησιμοποιήθηκαν στο ελληνικό εκπαιδευτικό σύστημα, αλλά και εργασιών που συνέβαλλαν στην εξέλιξη των γνώσεων, την εξέλιξη της επιστημονικής σκέψης και μεθόδου στον ελλαδικό και όχι μόνο χώρο.

● Η μελέτη, έρευνα και διάχυση εννοιολογικών συμπλεγμάτων ή προταγμάτων γνώσης, σκέψης, δράσης και έκφρασης στα πεδία της επιστήμης, της τέχνης, της αισθητικής, της φιλοσοφίας, της πολιτικής, της τεχνολογίας, της ιστορίας, της αρχαιολογίας, που ως τέτοια συγκροτούν στο βάθος τον ίδιο τον πολιτισμό.

● Η συνεργασία με Ακαδημαϊκά Ιδρύματα της ημεδαπής και της αλλοδαπής, Ερευνητικά Κέντρα, Επιστημοτεχνικούς και άλλους σχετικούς Φορείς σε περιοχές κοινού ενδιαφέροντος.

● Η αναζήτηση, συλλογή, επεξεργασία, οργάνωση, διαχείριση και διάδοση των πληροφοριών, καθώς και των μέσων καταγραφής της γνώσης, με έμφαση στη χρήση της τεχνολογίας της πληροφόρησης.

● Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και διοίκηση των βιβλιοθηκών και εργαστηρίων του Μουσείου Φυσικών Επιστημών με τη μελέτη, έρευνα και εφαρμογή της σύγχρονης τεχνολογίας, καθώς και η παροχή σε ενδιαφερόμενους φορείς συμβουλευτικών υπηρεσιών.

● Ο σχεδιασμός και η εγκατάσταση συστημάτων πληροφόρησης, η επιλογή, απόκτηση, συγκρότηση συλλογών, η τεχνική επεξεργασία των τεκμηρίων των συλλογών, η οργάνωση καταλόγων και ευρετηρίων, η ανάκτηση πληροφοριών.

β. Γραφείο Δραστηριοτήτων Φυσικών Επιστημών και Τεχνολογίας

Αντικείμενο του Γραφείου αποτελούν:

● Η έκθεση αντικειμένων σχετικών με την ιστορία των Φυσικών Επιστημών και της Τεχνολογίας, την προσέγγισή τους στο ελληνικό (και όχι μόνο) σχολείο, την Παιδεία και την παιδική ηλικία, κ.λπ.

● Η οργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων, συμποσίων, συνεδρίων, μαθημάτων, παντοειδών παρεμφερών συναντήσεων και εκδηλώσεων με Έλληνες και ξένους ειδικούς και η πραγματοποίηση δημοσιεύσεων και εκδόσεων, πρωτογενούς ή μεταφραστικού υλικού, υπό τύπον σειρών, βιβλίων, άρθρων και περιοδικών.

● Η προκήρυξη διαγωνισμών μεταξύ κυρίως μαθητών ή/και φοιτητών και καθηγητών της δευτεροβάθμιας ή/ και τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης για αντικείμενα (μελέτες, κατασκευές, πειράματα κ.λπ.) που σχετίζονται με τις Φυσικές Επιστήμες και την Τεχνολογία.

● Η ανάδειξη της ειδικής φυσιογνωμίας της Πόλης της Βέροιας και της ευρύτερης Περιοχής της (ιδιαίτερα σε σχέση με τις Φυσικές Επιστήμες και την Τεχνολογία, τις εκπαιδευτικές, πολιτιστικές, μορφωτικές, κ.α., διαστάσεις της).

● Η περιοδική διοργάνωση, είτε αυτοτελώς, είτε με την συνεργασία των κάθε φορά κατάλληλων επιστημονικών, εκπαιδευτικών και κοινωνικών φορέων ή και υπηρεσιών κάθε μορφής, ειδικών εκπαιδευτικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και άλλων ανάλογων εκδηλώσεων εθνικής ή και διεθνούς εμβέλειας (όπως ετήσια θερινά σεμινάρια, κατασκηνώσεις γνώσης κ.λπ.), που θα συνδυάζουν την ανάπτυξη εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων υψηλού επιπέδου, και την εμβάθυνση σε συγκεκριμένους τομείς ενδιαφέροντος του Νομικού Προσώπου, με την ανάλογη αξιοποίηση και προβολή των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της πόλης και της περιοχής της Βέροιας.

● Η χρήση (και η διάδοση της χρήσης) των ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας (ραδιοτηλεόρασης, πολυμέσων, διαδικτύου), με δημιουργία ειδικών προγραμμάτων εκπομπής και διάδοσης, αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλους Φορείς (κάθε νομικής μορφής) ή πρόσωπα.

● Η ψηφιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού του Μουσείου Φυσικών Επιστημών και η προβολή του μέσω δικτυακών εφαρμογών.

● Η προώθηση της έρευνας σε καινοτόμες εφαρμογές της πληροφορικής στο χώρο των Φυσικών Επιστημών.

● Η ανάπτυξη εφαρμογών πολιτιστικού σχεδιασμού (cultural design).

● Η ανάπτυξη εφαρμογών πολυμέσων και δικτυακών εφαρμογών πολυμέσων Μουσειολογίας, ψηφιακών οπτικοακουστικών τεχνών, πολιτιστικής αναπαράστασης, εκπαιδευτικής τεχνολογίας και διαπολιτισμικής επικοινωνίας.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων πολιτιστικής αναπαράστασης (performing arts & practices) -οργάνωσης και διαχείρισης αναλογικών και ψηφιακών διαδραστικών εκθέσεων (interactive exhibitions), δράσεων (events) και εκδηλώσεων (festivals).

ΑΡΘΡΟ 3
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

● Προΐστανται των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους. Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων του Τμήματός τους, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το, και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

● Μεριμνούν για τη στελέχωση και την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Τμήματός τους σύμφωνα με το νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.

● Κατανέμουν την εργασία στο προσωπικό του Τμήματός τους, το καθοδηγούν στην εκτέλεσή της και ελέγχουν την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο.

● Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματός τους και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

● Καθορίζουν το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού του Τμήματός τους.

● Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων του Τμήματός τους.

● Μπορούν να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1181/1981, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

● Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματός τους και για την καλή γενικά λειτουργία του.

● Συγκεντρώνουν για συζήτηση, ενημέρωση και προγραμματισμό το προσωπικό του Τμήματός τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.

● Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα τους.

● Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία τους για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

● Υπογράφουν τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Θεωρούν με τη μονογραφή τους τα έγγραφα που συντάσσονται από το Τμήμα και μεριμνούν για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

● Μεριμνούν για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων επισκέψεων και φιλοξενίας, των χώρων εργασίας, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

● Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

● Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητας τους στον Πρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

● Φροντίζουν για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Ασκούν κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που τους ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

● Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

● Συμμετέχουν στις επιτροπές παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

● Ευθύνονται μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του εξοπλισμού και υλικού.

β. Γενικά Καθήκοντα λοιπού Προσωπικού

Οι υπάλληλοι που υπάγονται στις πιο πάνω οργανικές μονάδες:

● Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται σ' αυτούς. Ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

● Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Νομικού Προσώπου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

● Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

● Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά


02011773008060012

ή γραπτά για την πορεία των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί και ιδιαίτερα για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

● Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες στις οποίες ανήκουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

ΑΡΘΡΟ 4
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

● Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

● Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

● Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	1
ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ	1
Σύνολο Θέσεων	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ)	1
Σύνολο Θέσεων	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (Καθαριστριών)	1
Σύνολο Θέσεων	1
Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού:	8

Β: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τέσσερις (4) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παραγρ. 12, όπως ισχύει κάθε φορά).

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.: 4

ΑΡΘΡΟ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:	
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ή ελλείψει αυτών από ή ελλείψει αυτών από ή ελλείψει αυτών από	● ΠΕ Φιλολογίας ● ΠΕ Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας ● ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ● ΔΕ Διοικητικών Γραιματέων
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ή ελλείψει αυτών από ή ελλείψει αυτών από ή ελλείψει αυτών από	● ΠΕ Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας ● ΠΕ Φιλολογίας ● ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ● ΤΕ Πληροφορικής
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ή ελλείψει αυτών από ή ελλείψει αυτών από ή ελλείψει αυτών από	● ΠΕ Φυσικής ΠΕ ● Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας ● ΤΕ Πληροφορικής ● ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
Οι ανωτέρω κλάδοι, από τους οποίους γίνεται η επιλογή προϊσταμένου κάθε οργανικής μονάδας, έχουν ιεραρχική σειρά, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 17 του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.		

ΑΡΘΡΟ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

● Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

● Προϊστάμενοι των αυτοτελών Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

● Η κατανομή του προσωπικού στο σύνολο των υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

● Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

● Τον προϊστάμενο αυτοτελούς Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος του επομένου κατά σειρά, όπως ως άνω αναφέρεται, αυτοτελούς Τμήματος.

● Ο τρόπος λειτουργίας του Νομικού Προσώπου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που συντάσσεται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

● Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου «Μουσείο Εκπαίδευσης Βέροιας» για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 30.000,00 € (Κ.Α. 10/6011, 10/6051.001 και 10/6051.002) και ανάλογη δαπάνη για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 28 Ιουλίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΕΣΙΔΗΣ

(3)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη ΣΜΑΡΓΙΑΝΝΑΚΗ ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ ΤΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΟΥ.

Ο ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 8999/18.7.2006 απόφαση του Αντινομάρχη Αθηνών χορηγείται στη ΣΜΑΡΓΙΑΝΝΑΚΗ ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ ΤΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΟΥ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Αντινομάρχης
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

(4)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη ΧΑΛΑΡΗ ΜΑΡΙΝΑ ΤΟΥ ΣΠΥΡΟΥ.

Ο ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 9000/18.7.2006 απόφαση του Αντινομάρχη Αθηνών χορηγείται στη ΧΑΛΑΡΗ ΜΑΡΙΝΑ ΤΟΥ ΣΠΥΡΟΥ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Αντινομάρχης
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

(5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη ΖΥΓΑ ΕΛΕΝΗ ΤΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΥ.

Ο ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 8965/18.7.2006 απόφαση του Αντινομάρχη Αθηνών χορηγείται στη ΖΥΓΑ ΕΛΕΝΗ ΤΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΥ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Αντινομάρχης
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

(6)

Χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στη Νομ. Δυτικής Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 2558/Φ.24.9/25.7.2006 απόφαση του Νομάρχη Δυτικής Αττικής, η οποία εκδόθηκε βάσει των διατάξεων του ν.δ. 210/1973 (ΦΕΚ 295/Α/5.10.1973) «Περί Μεταλλευτικού Κώδικος» όπως αυτό ισχύει, χορηγήθηκε άδεια μεταλλευτικών ερευνών στην εταιρεία με την επωνυμία «ΙΝΤΕΡΜΠΕΤΟΝ ΔΟΜΙΚΑ ΥΛΙΚΑ Α.Ε.» σε περιοχή εκτάσεως 3396,75 στρεμμάτων στην θέση «Κακή Ράχη» του Δήμου Ασπροπύργου Νομού Αττικής.

Ο Νομάρχης
Α. ΑΡΚΟΥΔΑΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**Περίοδος**	**EURO**	**Τεύχος**	**Περίοδος**	**EURO**
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	**Από το Internet**
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr